

令和 8 年度第 1 回公文書等管理委員会 議事概要

- ・ 日 時／令和 8 年 7 月 3 日（金） 午後 3 時～午後 4 時 30 分
- ・ 場 所／県庁 15 階 1501 会議室
- ・ 出席者／委 員 和泉田委員長、加藤委員、佐藤委員、薬丸委員、
事 務 局 総務部高等教育政策・学事文書課長 ほか

1. 開 会

2. 委員長挨拶

3. 報 告

（1）文書管理規程の一部改正について

事務局から、文書管理規程の一部改正について報告を行った。（資料 1）

4. 審 議

（1）各実施機関の文書管理規程の改正について（7 件）（諮問）

- 文書管理システムの概要について事務局が説明した。（資料 2）
- 山形県公文書管理規程、山形県教育委員会公文書管理規程、山形県人事委員会公文書管理規程、山形県監査委員事務局公文書管理規程、山形県労働委員会事務局公文書管理規程、山形県企業局公文書管理規程、山形県病院事業局公文書管理規程の改正について、一括して事務局が説明した。
（資料 3、4）
- 委員から質問があり、事務局が回答した。

<質疑応答>

○（佐藤委員）

これまでの委員会で、文書の集中管理を進めるよう申し上げてきた。現在基本的には主務課での保管後は、高等教育政策・学事文書課等の管理する書庫に引き継ぎ集中管理をしていたと思うが、新しいシステムになるとその仕組みがなくなるといことでよいか。そうすると、主務課に管理権限が継続的に残ってしまうが、データとしては学事文書課で全体的に見ることができるということではよいか。

○（事務局）

紙媒体については、引き続き書庫への引き継ぎがあるが、電子媒体については、書庫への引き継ぎといったものはない。完結して修正等ができないような状態になった電子媒体の公文書が、システム上主務課に保存されることとな

る。文書の中身（添付ファイル）や伺い文を閲覧することができる職員については、まずは所属職員だが、アクセス権限がある学事文書課の職員も閲覧できることとなる。

○（佐藤委員）

ファイルサイズの大きな電子公文書は、共有フォルダに入れて保管するということになるかと思うが、こちらに入れたデータが改変されないことは、どのように担保するのか。また、変更された場合、そのデータへのアクセスログなどは残ると考えればよいか。アクセスや変更に関しては、記録が残るので判明すると考えてよいか。

○（事務局）

共有フォルダに保存するデータについては、原本となる電子公文書とそれ以外を分けるように、当課から所属へ取扱いのマニュアル等において示す予定である。そして、電子公文書の原本となった公文書ファイルについては、各所属の文書管理者において責任を持って管理する（変更しない）ようにお願いをしていくこととなる。ログは残らないが、バックアップとして1週間分のデータを1日に2回取っているので、その時点まで戻すということは可能だと聞いている。

○（加藤委員）

常識的に考えれば、共有フォルダに保存されている電子公文書が改変された場合においては、改変された段階で更新の最終更新日を確認できると思うので、保存期間の設定が始まった段階の後に編集されていたとすれば、そこで改ざんが判明するのではないかと思う。

一方で、誰がそこにアクセスしたかがログに残らない場合においては、そのファイルがどのような形に更新されたかということは分かると思うが、誰がというところに関して検証することが難しくなるリスクはあろうかと思う。

○（佐藤委員）

文書管理システムに登録するファイルサイズ合計 15MB の制限が予算上の面だという説明を聞いたが、そうであるならば、なるべく多くのファイルがシステムに保存されることによって、より適切な管理になると思うので、予算面の確保を求めていくことも重要かと思う。例外としての共有フォルダでの管理をなるべく少なくしていくことについても取り組んでいただければと思う。

○（事務局）

すべての文書がシステムに保存されることが望ましいというところはあるかと思うが、費用対効果もあるので、8月に試行を開始してどれぐらいの容量を使うのか見ていきたい。その中で必要があれば予算を積み増して、容量を広げていくことも検討していきたいと考える。

○（加藤委員）

15MB までのファイルサイズというのは、持続可能に公文書管理システムを運用するために設定されたと思うが、大きなファイルにならないようにするた

めのルールづくりやガイドラインは何か考えているか。

○（事務局）

PDFを作成する際に、あまりファイルサイズが大きくなりすぎず見読性が保たれるような読み込みの方法を案内していく予定でいる。

○（薬丸委員）

電子化に移行する前と後とで、紙のものと電子化したもので保存先が分かれるわけだが、そうすると電子で検索して、さらに紙を探してという二度手間になる。予算の問題もあるのだろうが、過去のものもシステムに入れ込むことを検討した方が良いのではないかと思った。

○（事務局）

過去の公文書については今のところ、さかのぼって電子化をする予定はないが、今年度試行運用を開始して全体の様子を見ながら、検討してまいりたい。

○（加藤委員）

公文書管理システムの運用としては、必ずPDFにする必要はなく、パワーポイントで作成した場合はそのまま公文書管理システムに保存をしてもいいと理解をしているが、その点は、その考え方でよいか。

○（事務局）

ワード、エクセル、パワーポイントについては、加工できる状態で登録をして、決裁を行っている間、そして決裁が終わった後も、システム上で変更をしてそのまま施行することができるようになっている。

5. 閉 会